

# **Reglament de Règim Intern**

**Servei de Llar-Residència**

**FUNDACIÓ PRIVADA  
GINAC**

**Gener de 2018**

## 1. DISPOSICIONS GENERALS

### 1.1. Denominació i Titularitat

El Servei de Llar-Residència de Ginesta és un servei dependent de la Fundació Privada Ginac, entitat legalment constituïda i registrada al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, classificada com a fundació benèfica de tipus assistencial, amb el núm. 2120 i data registral 3 d'octubre de 2005.

### 1.2. Dades Registrals

El Servei de Llar-Residència de Ginesta està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya amb els números S04617 i S09391 que corresponen, respectivament, a la Llar-Residència Ginesta I i a la Llar-Residència l'Enxaneta.

### 1.3. Ubicació

El Servei de Llar-Residència de Ginesta, consta de dues Llars:

- La Llar-Residència Ginesta I ubicada al Carrer Germans Sant Gabriel, número 20, 1r 3a.
- La Llar-Residència l'Enxaneta situada al Passeig de l'Estació, número 5, 1r 9a.

### 1.4. Àmbit d'Actuació

El Servei de Llar-Residència de la Fundació Privada Ginac té com a àmbit territorial d'actuació preferent la Comarca de l'Alt Camp.

### 1.5. Àmbit d'Aplicació

Aquest reglament té caràcter obligatori per a tot el personal que presta el seus serveis a les Llars-Residències de la Fundació Privada Ginac, així com per a les persones que hi viuen, les seves famílies i els representats legals o de fet.

### 1.6. Objecte

Aquest reglament regula l'organització i el funcionament intern dels Serveis de Llar-Residència d'acord amb el que preveu la normativa.

Les llars residències són establiments d'atenció permanent i flexible que ofereixen una llar a aquelles persones amb discapacitat intel·lectual que per diferents motius ho necessiten.

A cada persona se li ofereix un suport diferenciat per desenvolupar una vida autònoma tant a la pròpia llar com a la comunitat. L'objectiu principal és aconseguir la felicitat de les persones que hi viuen.

## 1.7. Normativa

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern dels esmentats Serveis de Llar-Residència, d'acord amb la normativa publicada fins el moment:

- Llei 21/2017, del 20 de setembre, de l'Agència Catalana de Protecció Social.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.
- Real Decret 318/2006, de 25 de juliol, dels serveis d'acolliment residencial per a persones amb discapacitat.
- Real Decret 284/1996, de 23 de juliol, d'ordenació dels serveis socials públics d'acolliment residencial.

## 2. ORGANITZACIÓ INTERNA

### 2.1. Definició i funcions

El Servei de Llar-Residència Ginesta és un servei d'atenció personalitzada que es desenvolupa a partir de la pròpia Llar de les persones (la Llar Residència). La funció principal és afavorir la màxima independència i autonomia personal i social, així com promocionar les possibilitats de vida independent a fi d'aconseguir la seva felicitat i una millor qualitat de vida.

Des de l'entitat sempre es fomenta un tracte proper i familiar, tant a les persones que viuen a la llar com a les seves famílies, i es treballa seguint una metodologia de Planificació Centrada en la Persona com a eina pel desenvolupament del propi projecte de vida facilitant l'autodeterminació i el compliment dels somnis i desitjos de cada persona.

### 2.2. Metodologia

El Servei de Llar-Residència Ginesta compta amb un equip de professionals qualificats i en constant formació que actuen com a facilitadors de la vida quotidiana.

Per una banda, de forma diària es segueix una organització pactada amb la persona i amb el suport del referent per poder desenvolupar el propi estil de vida. S'estableix segons la persona, el ritme, el temps lliure, les aficions, les gestions a realitzar, el temps de descans o la higiene entre d'altres.

Per altre banda, cada llar compta amb una organització pròpia consensuada entre les persones que hi viuen i els professionals referents per desenvolupar les activitats característiques de les llars, com són les compres, el reciclatge, la neteja, la bugaderia o la cuina entre d'altres.

### 2.3. Capacitat

La capacitat registral dels serveis és la següent:

- Servei de Llar-Residència Ginesta I: 8 places. Hi viuen persones amb diferents necessitats de suport, a les que s'hi dóna una atenció de manera individualitzada i centrada en la persona. La meitat dels usuaris es troben en un procés d'envelliment actiu. La resta són persones actives però amb determinats problemes de conducta. La vida es fa al menjador, on s'hi realitzen els àpats, es mira la televisió, es fa conversa, s'hi fan assemblees, programació del menú mensual i jocs de taula. La cuina i terrassa, són zones comunes on les persones comparteixen estades.
- Servei de Llar-Residència l'Enxaneta: 8 places. Hi viuen persones amb diferents necessitats de suport, on s'actua sota el model d'atenció centrada en la persona. Tots els usuaris són persones actives que es troben en la vida adulta. La vida es fa al menjador, on s'hi realitzen els àpats, es mira la televisió, es fa conversa, es realitzen assemblees, s'elabora el menú mensual i s'hi fan jocs de taula. La cuina i la terrassa, són zones comunes on les persones també comparteixen estades.

En cas que sigui necessari, segons els mitjans materials, econòmics i de personal es podrà ampliar la seva capacitat complimentant els tràmits establerts reglamentàriament.

### 2.4. Horari de funcionament i règim de visites i sortides

L'horari d'atenció dels usuaris s'adapta a les necessitats individuals de les persones ateses i pot arribar a cobrir els 365 dies de l'any.

Segons el cas, l'horari de cada habitatge es complementa amb l'horari dels Centres Ocupacionals o del Centre Especial de Treball en funció de les necessitats dels usuaris.

Les visites es poden realitzar sense necessitat de previ avís, respectant sempre els horaris que s'estableixin en les assemblees o pel personal tècnic. A més, les visites han de respectar els compromisos domèstics i higièncs establerts, cercant l'alternativa més adequada a cada situació.

En el cas que els usuaris necessitin sortir del centre per motius personals han de comunicar-ho amb previ avís al personal tècnic sempre que sigui possible, i en tot cas, han de respectar els horaris establerts i les possibilitats de cada usuari, tenint en compte el grau d'autonomia individual.

### 2.5. Contracte assistencial

La Fundació Privada Ginac regula, individualment, amb cada persona atesa o amb el seu representant legal, el sistema bilateral de drets i deures, mitjançant un contracte assistencial, exclòs de relació laboral.

El seu contingut ha de concretar: les dades personals de les parts, l'objecte del contracte i la vigència, l'horari de la prestació del servei, les condicions econòmiques i, si s'escau, les causes legals d'extinció del contracte i les dades de l'assegurança.

El contracte assistencial s'ha d'annexar a l'expedient de la persona i s'ha de signar en el termini màxim de tres mesos a comptar des de l'accés de la persona al servei.

## **2.6. Pla Personal de Suport (Programa Individual de Rehabilitació)**

Per cada persona que viu a la llar s'ha d'elaborar un Pla Personal de Suport (PPS). La finalitat principal és que la persona tingui un sistema de vida que reflecteixi tant com sigui possible els seus objectius de vida desitjats.

Amb el PPS es treballa seguint una metodologia de planificació centrada en la persona com a eina pel seu desenvolupament personal. Amb el suport dels diferents professionals, la família, els voluntaris, els amics i la comunitat, es treballa amb la persona per tal que pugui prendre les decisions del seu dia a dia i pugui complir els seus somnis i objectius.

El PPS s'elabora entre la persona i el professional que ella mateixa escull. En primer lloc, es defineix el perfil personal i es valoren les capacitats, les habilitats, les preferències de la persona per poder generar oportunitats, els rols socials valorats i els suports que necessita.

En segon lloc, la persona expressa el seu cercle de relacions, és a dir, determina les persones que són més importants a la seva vida per tal de generar relacions significatives que li puguin donar un suport natural. En aquest punt, la involucració de la família i el seu entorn comunitari és molt important, ja que aquest cercle és el que proporciona confiança i benestar a la persona.

Finalment es defineix el PPS que ha de definir un camí de vida amb sentit i que sigui real amb les necessitats i desitjos de cada persona. En el PPS s'estableixen els objectius als quals vol arribar la persona i es defineixen quins suports necessita perquè es portin a terme.

El PPS s'ha d'avaluar de forma periòdica i sempre que sigui necessari, ja que el camí que es determina per cada persona pot anar canviant de forma continua, doncs la vida és un camí de canvi, i per tant, el PPS ha de ser un procés en el que es plasmí aquest camí.

## **2.7. Contingut del servei**

El servei d'acolliment a la Llar-Residència ofereix els serveis bàsics que estableix la normativa vigent. En concret, són els següents:

1. Allotjament.
2. Acolliment i convivència.
3. Manutenció.

4. Supervisió i/o suport a la cura personal i a les activitats de la vida diària:
  - a. Supervisió i suport per a la higiene personal.
  - b. Supervisió i suport per realitzar els àpats.
  - c. Bugaderia i repàs de la roba personal.
  - d. Administració de medicació.
  - e. Contenció en situacions de crisi.
5. Provisió de productes d'higiene personals bàsics i de tots els estris de caràcter genèric, necessaris per a la realització de la higiene personal.
6. Garantir el servei durant els períodes festius o de vacances, així com l'atenció en els casos de malaltia.
7. Atenció a la salut.
8. Trasllat mèdic d'urgències en horari de llar.
9. Foment de les relacions de convivència i de relació amb l'entorn.
10. Foment dels hàbits d'autonomia personal, dels hàbits d'autoprotecció i dels hàbits de conducta.
11. Suport psicopedagògic.
12. Foment de l'oci i el lleure.
13. Assessorament i supervisió.
14. Assessorament i suport per a la gestió de l'adquisició d'ajuts tècnics.
15. Atenció conductual.

## 2.7. Serveis complementaris

Els serveis opcionals que la persona beneficiària pot utilitzar són:

1. Tots aquells que no formen part del programa d'activitats.
2. Préstec d'ajuts tècnics.
3. Productes personals com les ulleres, la roba o la màquina d'afaitar.
4. Transport per a la realització d'activitats que no formin part dels serveis bàsics.
5. Assistència jurídica.
6. Acompanyament a gestions i visites.
7. Despesa produïda per l'adquisició de la medicació degudament prescrita i d'ús personal i articles de parafarmàcia.
8. L'àpat: en cas de malaltia la persona beneficiària no abonarà el dinar al servei diürn i el pagarà a la Llar-Residència.

I en general, tots aquells serveis que no estiguin inclosos a l'apartat de serveis bàsics, i que no siguin necessaris per a la seva provisió.

### 3. ELS USUARIS

#### 3.1. Definició

El Servei de Llar-Residència Ginesta està destinat a totes aquelles persones majors d'edat amb discapacitat intel·lectual i amb diferents necessitats de suport, que per diferents motius decideixen viure de forma independent de les seves famílies.

#### 3.2. Condicions d'admissió

Els requisits d'admissió són els següents:

- Que l'usuari compleixi les condicions establertes al punt 3.1.
- Que l'usuari o el seu representant legal o de fet, signi un contracte d'utilització del servei, es comprometi al compliment de les normes de reglament de règim intern de la mateixa i assumeixi els drets i deures previstos a l'apartat sisè.
- Que l'usuari compleixi amb els requisits establerts per l'ICASS i amb els establerts per l'equip tècnic de l'entitat. Les sol·licituds podran ser presentades pels interessats, però en tot cas hi haurà de constar la conformitat del seu representant legal o de fet i de la pròpia administració del Servei o de l'Entitat Tutelar de la qual depèn.
- Que faciliti tota la documentació i les dades que l'entitat necessiti per a l'adequada atenció a la persona.
- Que l'usuari i el seu representant legal o de fet es comprometin a acceptar les prescripcions preventives i/o terapèutiques que els serveis mèdics recomanin, d'acord amb l'equip tècnic del servei, així com a informar als professionals de l'equip de qualsevol tema relacionat amb la salut de l'usuari.

#### 3.3. Causes de baixa

Les baixes dels usuaris del Servei de Llar-Residència Ginesta es podran produir per una de les causes següents:

- Sol·licitud del propi usuari o del seu representant legal.
- Desaparició de les causes que van motivar l'admissió, previ informe del CAD de la zona corresponent.
- Trasllet al domicili familiar o del tutor.
- Incompliment reiterat de les prescripcions establertes per l'equip tècnic, així com de les clàusules contractuals.

Les dades relatives a l'alta i la baixa, així com la causa d'aquesta, es faran constar al llibre de registre del Servei i es compliran els requisits administratius reglamentaris.

#### **4. PERSONAL DEL CENTRE**

Les Llars-Residències han de disposar del personal necessari per realitzar de forma periòdica les tasques pròpies del servei en funció del suport que necessita cada persona.

El servei s'ha d'organitzar en coordinació amb la direcció tècnica del Servei de Teràpia Ocupacional, del Servei Ocupacional d'Inserció o del Centre Especial de Treball, segons el cas.

El Servei compta, a més, amb la col·laboració del voluntariat, en les condicions que reglamentàriament s'estableixen, i amb la signatura de convenis amb escoles universitàries que possibiliten programes de pràctiques viables.

##### **4.1. Director/a del Centre**

El responsable de l'Organització general del centre d'acord amb els objectius fixats és el/la Director/a del Centre, i com a tal li corresponen les següents tasques:

- Portar la direcció i administració del Centre.
- Exercir la representació del Centre en les relacions externes.

##### **4.2. Director/a tècnic/a**

El/la Director/a Tècnic/a és el/la responsable de l'organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del Centre i compta amb l'assistència i assessorament de l'equip tècnic. Li corresponen les funcions següents:

- Assumir la coordinació tècnica del centre.
- Planificar i garantir l'execució del programa general d'activitats.
- Dirigir les sessions amb l'equip tècnic per l'elaboració i valoració dels programes individuals.
- Supervisar l'execució dels programes, així com comprovar l'eficàcia i qualitat en la prestació dels serveis.
- Col·laborar amb tots els professionals del Centre per tal que l'atenció als beneficiaris es realitzi d'una manera adequada i integral.
- Exercir la Direcció del personal que presta els seus serveis al Centre, aplicant la normativa vigent.



### 4.3. L'Equip Tècnic

L'Equip Tècnic està format per tots els professionals del Centre que atenen a l'usuari de forma directa, i que s'han descrit en el punt 4.1. En concret el formen:

- Director/a Tècnic/a.
- Treballador/a Social.
- Auxiliars tècnics educatius.
- Auxiliars de serveis generals.

Es reuneix, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària i cada cop que hi hagi nous ingressos o quan ho determini el/la Director/a Tècnic/a.

Les seves funcions seran:

- Elaborar les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees que preveu el PPS.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans personals de suport.
- Debatre els problemes, solucions, recerques relacionades amb els plans personals de suport i amb el programa d'activitats.

### 4.4. Personal d'atenció directa

El servei de Llar Residència té un equip de professionals d'atenció directa que desenvolupa una tasca de suport on la principal funció és ser un facilitador d'oportunitats, és a dir, proporcionar els suports necessaris orientats als resultats personals de cada persona, facilitant més independència, millors relacions personals, més oportunitats, més participació i en definitiva, un major sentit de benestar personal i satisfacció vital.

Als professionals d'atenció directa se'ls requereix una titulació adient en l'àmbit de l'educació social i del suport a les persones amb situació de dependència, a més de la directora o el director tècnic de l'equipament que també realitzarà un atenció directa en el dia a dia.

Es disposarà d'una atenció global mínima de personal d'atenció directa de:

Nivell de Suport	
Intermitent	292 hores/usuari/any
Limitat	912 hores/usuari/any
Limitat amb TC	963 hores/usuari/any
Extens	963 hores/usuari/any

Extens amb TC	1.079 hores/usuari/any
Generalitzat	977 hores/usuari/any

El personal d'atenció directa forma part de l'equip tècnic del Centre i és responsable del compliment del programa anual d'activitats i dels plans personals de suport dels usuaris.

El personal d'atenció directa té com a responsabilitats específiques, a més de les derivades de la seva relació laboral, l'assistència a les reunions de l'equip tècnic del Centre, l'elaboració d'informes periòdics, l'execució i control dels plans personals de suport que li correspongui portar a terme, i la realització de les activitats del programa anual d'activitats que tingui encomanades.

Efectua la seva feina garantint en tot moment el respecte a les persones ateses, el dret a la intimitat i l'atenció centrada en la persona, buscant sempre la felicitat de cada individu, detectant les necessitats i situacions de la vida personal i familiar, per tal de poder-hi donar suport de manera adequada, i així aconseguir un millor benestar.

#### 4.5. Personal de suport

Les tasques administratives i els serveis generals seran desenvolupats pel personal de l'entitat.

#### 4.6. Personal del Centre

Les funcions, categories laborals, política de personal, retribució i horari, entre d'altres, són les establertes de forma específica en el conveni col·lectiu d'aplicació, així com en la política de recursos humans de l'entitat, en els perfils de llocs de treball i el que disposi l'organització general del Centre.

### 5. PARTICIPACIÓ

Segons estipula el capítol IV del Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials, en els centres on es presten serveis d'atenció diürna i serveis substitutoris de la llar amb menys de 25 places es podran realitzar les funcions de participació a través de diverses modalitats participatives que estableixin els centres.

La participació en el servei de Llar-Residència de la Fundació Privada Ginac es realitzarà mitjançant:

- Assemblees. Cada unitat de convivència convoca, com a mínim, dues o tres assemblees cada any per a que les persones puguin participar i donar la seva opinió de forma col·lectiva. També es poden convocar més assemblees quan es consideri necessari.
- Reunions. Les persones usuàries del servei i les seves famílies poden sol·licitar una reunió amb el personal d'atenció directa i/o amb l'equip tècnic.

- Jornada de portes obertes. Les famílies i/o representants de les persones que viuen a les Llars-Residències podran gaudir d'una jornada anual de convivència i participació en el servei, que es farà coincidir preferentment amb l'inici de les vacances d'estiu i/o Nadal.

## 6. DRETS I DEURES DELS USUARIS I DELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET

### 6.1. Drets de l'usuari

- A ser respectat com a ésser humà amb tots els seus drets. (Declaració dels drets de les persones afectades de retard mental, aprovada per l'assemblea general de les nacions unides el 20 de desembre de 1971, en la seva 2027 en sessió plenària).
- Les persones tenen dret a l'exercici de la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per a sortir-ne, sens perjudici del que estableix la legislació vigent.
- A conèixer el reglament intern del servei, i també els drets i els deures, que s'han d'explicar de manera entenedora i accessible.
- A rebre una atenció personalitzada d'acord amb llurs necessitats específiques.
- Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural i, en general, a l'atenció de totes les necessitats personals, per a aconseguir un desenvolupament personal adequat, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- Comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió de manera accessible.
- El secret de les comunicacions, llevat que es dicti una resolució judicial que el suspengui.
- Dret a la confidencialitat de totes les dades i informacions que constin en els seus expedients, programes o historials, d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Ser respectat en la seva intimitat, en la seva integritat física i en les seves diferències com a ésser humà. (Principi de diferenciació).
- Ser respectat en el dret a desenvolupar la iniciativa personal, l'opinió pròpia i les preferències personals.
- Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament per mitjà del que estableix la normativa i el reglament de règim intern, i associar-se per a afavorir la participació.
- Accedir a un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de suggeriments i queixes.

- Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen, sempre que respectin els drets de les altres persones.
- Dret a la llibertat d'expressió a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Exercir lliurement els drets polítics, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- Exercir la pràctica religiosa, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades, d'acord amb la legislació vigent.
- Rebre de manera continuada la prestació dels serveis i les prestacions econòmiques i tecnològiques en les condicions que s'estableixin reglamentàriament.
- No ésser sotmès a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions s'han de justificar documentalment, han de constar en l'expedient de l'usuari o usuària i s'han de comunicar al Ministeri Fiscal, d'acord amb el que estableix la legislació.
- Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.
- Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Els previstos a l'article cinquè del Decret 284/1996, modificat pel Decret 176/2000, de Regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

## 6.2. Drets dels representants legals o de fet

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i el funcionament del servei.
- Ser informat de l'evolució favorable o desfavorable del seu fill o tutelat i de qualsevol problema que pugui sorgir.

- Ser atès pel personal que correspongui a fi de rebre la informació i els aclariments que considerin oportuns.

### 6.3. Deures de l'usuari

- Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport del centre, de la resta dels usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Participar i col·laborar amb el PPS establert entre la persona i l'equip tècnic d'acord amb les pautes que es puguin establir dins i fora del servei.
- Facilitar aquelles dades que li puguin ser requerides pel personal de l'equip tècnic sempre que siguin d'interès comú.
- Conèixer i complir la normativa en vigor així com les indicacions establertes.
- Col·laborar en les tasques diàries de la llar, dins les possibilitats individuals.
- Facilitar al Servei les medicacions, instruccions específiques, assistencials o mèdiques per poder ser incorporades al seu PPS.
- Contribuir a finançar les despeses de les activitats del servei.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres del servei.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i materials de l'entitat, així com les instal·lacions els llocs on es duguin a terme les activitats.
- Promoure un ambient de convivència positiu i no pertorbar l'activitat normal de les activitats programades.

L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència de l'interessat i el seu representant legal o de fet.

### 6.4. Deures del representant legal o de fet

- Respectar la dignitat i les funcions dels professionals, dels usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que li sigui demanada per l'equip tècnic o dels serveis administratius del Centre, necessària per l'atenció a la persona o per la gestió administrativa de les places.

- Donar conformitat al contracte d'assistència.
- Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables per l'atenció a l'usuari tant des del punt de vista terapèutic com administratiu.
- Comprometre's personalment a que l'usuari assisteixi amb regularitat i puntualitat al centre i que compleixi les normes del mateix així com les seves obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos es farà per escrit.
- Comprometre's a venir a buscar al seu fill o persona tutelada, al Centre o a presentar-se als serveis mèdics en el seu cas, quan se l'avisí, per estar el seu fill o persona tutelada malalta, o haver tingut alguna conducta no apropiada, incomplint la normativa (agressions...).
- Assistir a les reunions a que sigui convocat pels responsables tècnics del Servei i col·laborar, dins de les seves possibilitats, en la participació de les activitats del Centre.
- Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre, acompanyat o ell sol, com activitat terapèutica i d'integració social.
- Facilitar les medicacions, amb la prescripció mèdica pertinent i les instruccions específiques assistencials o mèdiques al Centre, per a poder ésser incorporades en el seu PPS.

## 7. NORMES DE CONVIVÈNCIA

Les normes de convivència són importants pel bon funcionament de la Llar-Residència, i és per aquest motiu que és necessari el compliment de les normes que s'estableixen en aquest apartat per poder gaudir d'una llar còmode, confortable i amb bon ambient.

Les normes de convivència de les Llars-Residències són les següents:

- Complir les normes bàsiques d'higiene, tant les personals com les de la Llar: dutxar-se diàriament (o cada dos dies), canviar-se la roba interior cada dia, i l'exterior, com a màxim cada dos dies, mantenir l'habitació ordenada i canviar els llençols cada setmana.
- Respectar i complir les indicacions donades pel metge de capçalera i els especialistes: prendre la medicació receptada, seguir els règims prescrits i fer les cures necessàries, entre d'altres.
- Respectar els horaris que s'estableixen a les assemblees o pels coordinadors de suport, segons el cas.
- Els horaris aproximats dels àpats seran els següents: La preparació del sopar serà a les 8 del vespre, el sopar serà a les 9 de la nit i el dinar dels dies festius a les 2 del migdia.

- Quan es vulguin realitzar sortides, s'haurà de respectar els horaris establerts i s'haurà de comunicar als coordinadors de suport.
- En el cas de les visites, s'haurà d'informar als coordinadors de suport i als companys.
- Responsabilitzar-se en les tasques de la Llar, segons la planificació establerta. En cas de no realitzar la tasca, la persona en qüestió l'haurà de fer tota la setmana. I en cas de no fer-la correctament, l'haurà de repetir.
- Respectar els companys i els coordinadors de suport, i no actuar ni amb agressivitat física ni verbal.
- No atemptar contra la integritat física de l'habitatge i respectar el material. En cas de trencar algun objecte de forma voluntàriament, s'haurà de restituir.
- Participar en les assemblees per opinar, suggerir, i discutir qualsevol tema d'interès comú. Es pot convocar una assemblea extraordinària si es considera necessari.

## 8. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Totes les dades de caràcter personal que es recapten pel bon funcionament del Servei i de l'entitat són tractades amb un compliment rigorós de la Llei 15/1999, de 13 de desembre sobre Protecció de dades de Caràcter Personal i per les normes reglamentàries vigents que la despleguen.

Les dades de caràcter personal de l'usuari, dels seus familiars, de les persones responsables de l'usuari o dels representants legals, necessàries i no excessives, són registrades en un fitxer anomenat "USUARIS", del que és titular la Fundació Privada Ginac, amb la única finalitat de prestar tots els serveis de l'entitat.

Els destinataris de la informació són: el mateix centre, tot el personal i professionals del centre que precisin d'accés a les dades de caràcter personal pel desenvolupament de les seves funcions, així com les administracions públiques i els hospitals, centres de salut, metges externs al centre, mutualitats, serveis d'ambulància i en general les persones físiques o jurídiques a les que sigui necessari comunicar les esmentades dades per a la correcta atenció de l'usuari o per obligació legal.

## 9. RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL

D'acord amb el que preveu l'article 18.3.b del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, es valoren a continuació les causes i les conseqüències de les conductes distorsionats que puguin manifestar els usuaris.

En tots els casos s'intentarà arribar a un acord previ entre l'usuari i l'equip tècnic per resoldre el conflicte de la forma menys perjudicial.

### 9.1. Causes de les conductes distorsionats

La tipologia de faltes queda recollida en:

Lleus:

- No tenir cura de la conservació dels materials i dels espais on es realitzen les activitats.
- Incorrecció amb els companys de servei.
- La manca d'higiene personal.

Greus:

- La indisciplina o desobediència en el servei.
- L'abandonament de l'activitat sense causa justificada.
- Faltar al respecte als companys o al personal de suport.
- La reincidència en la comissió de tres faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, dins d'un mateix trimestre.
- Apropiació indeguda de material.
- Destruir o fer malbé el material.
- L'embriaguesa o toxicomania, quan aquesta afecti o es doni dins l'horari del servei.

Molt greus:

- Qualsevol conducta constitutiva de delictes dolós.
- L'agressió física o verbal als companys o al personal de suport.
- Qualsevol conducta d'assetjament sexual o d'altres comportaments intimidatoris (físics, verbals o no verbals) que afectin a la dignitat dels seus companys o del personal de suport.
- La reincidència en faltes greus, malgrat siguin de diferent naturalesa, en el període de sis mesos naturals.

### 9.2. Conseqüències de les conductes distorsionats

Per determinar les conseqüències a aplicar per cada conducta es tindran en compte les circumstàncies de cada usuari, com són: els trastorns de comportament i de personalitat associats al diagnòstic, el nivell de comprensió, el grau de voluntarietat i els antecedents.

Per una causa lleu:

- Amonestació verbal.
- Retornar el material apropiat indegudament.
- Arreglar o reintegrar el material malmès.

Per una causa greu o molt greu:

- Amonestació verbal i per escrit.



- Suspensió de l'activitat on s'hagi produït l'incident.
- Suspensió de la prestació del Servei.
- Canvi d'unitat de convivència.
- Expulsió del Servei.

## DISPOSICIONS FINALS

1.- L'entitat titular podrà introduir en aquest reglament les modificacions que siguin necessàries per millorar el servei. En aquest cas, les modificacions hauran de notificar-se a la Secretaria General del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

2.- Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament de Règim Intern s'haurà d'ajustar a la normativa de serveis socials o a qualsevol altra norma que específicament li pugui ser d'aplicació, sempre que aquesta no es contradigui amb la legislació vigent.